



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XXVII

Podstrana 29. svibnja 2020.

Broj 12/2020

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 46. Statuta Općine Podstrana (Službeni glasnik Općine Podstrana 02/2018), a u svezi s odredbama članka 4. st.1) Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), načelnik Općine Podstrana donosi:

PRAVILNIK **o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Općini Podstrana**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabave roba, radova i usluga kao i drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Općine Podstrana u cjelini, osim ako je za neke postupke posebnim propisom određeno drugačije.

Članak 2.

Načelnik Općine Podstrana je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Općinu Podstrana te koje rezultiraju isporukom robe, izvođenjem radova ili pružanjem usluga, a sve sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, radova i usluga.

Članak 3.

Nabavu roba, radova i usluga može inicirati službenik u upravnim odjelima Općine Podstrana iz djelokruga svoga rada, usmeno ili podnošenjem pismenog prijedloga, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 4.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s Proračunom i Planom nabave za tekuću godinu potrebno ju je odbaciti ili predložiti izmjene i dopune Proračuna i Plana nabave.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i Planom nabave, Načelnik donosi odluku o stvaranju ugovorne obveze odnosno odluku o pokretanju postupka javne ili jednostavne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i/ili Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

Članak 5.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna i nabavu radova do 500.000 kuna ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16).

Postupci nabave roba, radova i usluga iz stavka 1. ovog članka provode se sukladno Pravilniku za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (Službeni glasnik Općine Podstrana 09/2015 i broj 10/2017).

Postupak stvaranja obveze iz stavka 2. ovog članka provodi se po sljedećoj proceduri:

1. Za jednostavne nabave do 20.000,00 kuna postupak provodi svaki zaposlenik u domeni i za potrebe svog radnog mjesta.

Red. broj	OPIS AKTIVNOST- dijagram tijeka	ODGOVORNOST / IZVRŠITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	Sa protokola zatražiti klasu predmeta	Službenik pisarnice	Klasa i urbroj	Isti dan
2.	Pismeni ili usmeni upit se šalje na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata	Službenik koji je inicirao nabavu	Upit	Jedan do pet dana
3.	Pristiglu ponudu ili ponude dostaviti na protokol	Službenik koji je inicirao nabavu	Ponuda	Jedan dan
4.	Dodijeliti broj narudžbe sukladno redoslijedu iz knjige narudžbi	Tajnica	Broj narudžbe	Isti dan
5.	Izrada narudžbenice	Službenik koji je inicirao nabavu	Narudžbenica	Jedan dan
6.	Dostava narudžbenice načelniku na potpis	Službenik koji je inicirao nabavu	Narudžbenica	Isti dan
7.	Jedan primjerak potpisane narudžbenice je za protokol, a druga ostaje u predmetu	Službenik koji je inicirao nabavu	Narudžbenica	Isti dan
8.	Dostava potpisane narudžbenice gospodarskom subjektu	Službenik koji je inicirao nabavu	Narudžbenica	Isti dan
9.	Kompletiran predmet: upit, ponuda i narudžbenica, dostaviti u pisarnicu za arhivu i za registar narudžbenica.	Službenik koji je inicirao nabavu	Kompletiran predmet	Isti dan
10.	Realizacija narudžbenice	Službenik koji je inicirao nabavu	-	U predviđenom roku
11.	Kopiju narudžbenice priložiti uz pristigli Račun i ovjeren račun dostaviti Odjelu za proračun i financije	Službenik koji je inicirao nabavu	Račun	Isti dan

2. Za nabave u iznosu od 20.000,00 i više od 20.000,00 kuna postupak provodi UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove.

Red. broj	OPIS AKTIVNOST - dijagram tijeka	ODGOVORNOST / IZVRŠITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu roba, usluga ili radova: tekstualni opis i/ili troškovnik	Službenik koji je inicirao nabavu	e-mail: drustvene.djelatnosti@podstrana.hr	Tijekom godine, prema Planu nabave
2.	Postupak nabave sukladno Pravilniku za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (Sl.gl.09/15 i 17/2019)	UO za javnu nabavu, gospodar., društ. djelatnosti i EU fondove	- Provjera Plana nabave - Odluka o početku postupka - Upit/ Upute ponuditeljima - Ponuda - Zapisnik - Odluka o odabiru	15 dana
3.	Jednostavna nabava	UO za javnu nabavu, gospodar., društ. djelatnosti i EU fondove	Narudžbenica / Ugovor	7 dana
4.	Kompletiran predmet nabave dostaviti: Službeniku pravne struke zaduženom za pripremu ugovora	Upravni odjel nadležan za tematiku inicirane nabave	Ugovor	5 dana
5.	Potpis ugovora: načelnik-dobavljač	Službenica/k koja/i sastavlja ugovor	Ugovor	2 dana
6.	Dostava potpisanog Ugovora 1. Original – Protokol (Registar ugovora) 2. Original – Upravni odjel za proračun i financije 3. Kopija ugovora + povrat predmeta nabave- UO za javnu nabavu 4. Kopija ugovora – službeniku koji je inicirao i pratio realizaciju nabave	Službenica/k koja/i sastavlja ugovor	Ugovor	Isti dan
7.	Izvršenje Ugovora i dostava jamstva	Službenik koji je inicirao nabavu, ili sukladno Odluci o početku postupka	-	Sukladno uvjetima ugovora

		jednostavne nabave		
8.	Po primitku jamstva dostaviti UO za proračun i financije	Službenik koji je inicirao nabavu ili službenik koji sastavlja ugovor	Bankarska garancija ili bjanko zadužnica	Odmah po primitku

Članak 6.

Jednostavnoj nabavi može se iznimno pristupiti bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice samo za nabave koje se plaćaju gotovinom ili kreditnom/debitnom karticom (ugošćavanje poslovnih partnera, poštanski troškovi, nabave određenih usluga i roba na službenom putu i slično) do 500,00 kn.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave, roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. broj	OPIS AKTIVNOST - dijagram tijeka	ODGOVORNOST / IZVRŠITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	Donošenje Odluke o stručnom povjerenstvu za predmetni postupak javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o stručnom povjerenstvu za predmetni postupak javne nabave	Isti dan
2.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavu	Službenik kojeg je zadužio načelnik u Odluci o stručnom povjerenstvu za predmetni postupak javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija (Troškovnici, nacrti, projektna dokumentacija)	U roku od trideset (30) dana od donošenja Odluke načelnika
3.	Priprema natječajne dokumentacije za nabavu	Službenik kojeg je zadužio načelnik u Odluci o stručnom povjerenstvu za predmetni postupak javne nabave unutar UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove	Dokumentacija o nabavi	U roku od trideset (30) dana od donošenja Odluke načelnika
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Službenik kojeg je zadužio načelnik u Odluci o stručnom povjerenstvu za predmetni postupak	Obavijest o nadmetanju na EOJN	U roku od dva (2) dana od provjere tehničke i natječajne dokumentacije

		javne nabave unutar UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove		
5.	Provođenje postupka javne nabave (otvaranje ponuda, pregledi ocjena ponuda, odluka o odбору ili poništenju, završetak postupka javne nabave)	Službenik kojeg je zadužio načelnik u Odluci o stručnom povjerenstvu za predmetni postupak javne nabave unutar UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove	Zapisnik o otvaranju, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru ili poništenju postupka, Izvješće o provedenom postupku	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućim uredbama
6.	Izrada ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom	Službenik kojeg je zadužio načelnik u Odluci o stručnom povjerenstvu za predmetni postupak javne nabave: Pravnik u odjelu za komunalne poslove - za građevinske radove i nadzor Pravnik u odjelu za pravne poslove – za sve ostalo	Ugovor o javnoj nabavi	Po donošenju Odluke o odabiru
7.	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi	Po izvršnosti Odluke odnosno po isteku roka mirovanja
8.	Dostava potpisanog Ugovora 1. Original – Protokol 2. Original – Upravni odjel za proračun i financije 3. Kopija ugovora + povrat predmeta nabave- UO za javnu nabavu 4. Kopija ugovora – službeniku koji je zadužen za praćenje realizacije ugovora	Službenica/k koja/i sastavlja ugovor	Ugovor	Isti dan
9.	Izvršenje ugovora o javnoj nabavi	Osoba zadužena za kontrolu izvršenja sukladno Odluci o stručnom povjerenstvu za	Zapisnik o primopredaji radova	Sukladno uvjetima ugovora

		predmetni postupak javne nabave		
10.	Jamstva po primitku dostaviti UO za proračun i financije	Službenik koji sastavlja ugovor	Bankarska garancija ili bjanko zadužnica	Odmah po primitku
11.	Vođenje Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te objava na EOJN s poveznicom na internetskim stranicama Općine Podstrana	UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove - Službenik zadužen za vođenje evidencije registra ugovora	Registar ugovora	Ažuriranje jedan do dva puta godišnje
12.	Izrada statističkog izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu	UO za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove - Službenik zadužen za vođenje evidencije registra ugovora	Statističko izvješće iz čl. 441. Zakona o javnoj nabavi	Do 31.03. tekuće godine

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Podstrana.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Općini Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana“ 18/2016).

KLASA: 022-05/20-01/14
URBROJ: 2181/02-02-1-20-1
Podstrana, 28. svibnja 2020.

Načelnik

Mladen Bartulović, dipl.krim

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/2001, 60/2001, 129/2005, 109/2007, 36/2009, 125/2008, 36/2009, 150/2011, 144/2012, 123/2017, 98/2019), te članka 46. Statuta Općine Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana br. 02/2018), Načelnik Općine Podstrana, dana 28. svibnja 2020. godine donosi

Upute o načinu komunikacije između Općine Podstrana i proračunskih korisnika, te između upravnih odjela Općine Podstrana

Članak 1.

Ovom Uputom uređuje se način komunikacije, izvještavanja i provedbe drugih aktivnosti između Općine Podstrana i proračunskih korisnika iz njegove nadležnosti s ciljem učinkovite provedbe:

1. Zakona o proračunu (Narodne novine br. 87/08, 136/12 i 15/15), provedbenih propisa i uputa
2. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18), provedbenih propisa i uputa
3. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine br. 78/15, 102/19) i provedbenih propisa i uputa
4. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine br. 24/2013., 102/2017., i 1/2020.)
5. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine br. 3/2015, 93/2015, 135/2015, 2/2017, 28/2017, 112/2018 i 126/2019)

PRORAČUNSKI KORISNICI OPĆINE PODSTRANA

Članak 2.

Sukladno čl. 6. st. 2. Pravilnika o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, Općina Podstrana u svojoj nadležnosti ima utvrđena dva proračunska korisnika:

1. Centar za kulturu Općine Podstrana
2. Javna vatrogasna postrojba Općine Podstrana

Proračunski korisnici u nadležnosti su Upravnog odjela utvrđenog u proračunu Općine Podstrana, a u svom radu dužni su primjenjivati odredbe ove Upute.

Sve pravne osobe kojima je osnivač Općina Podstrana, a koje nisu korisnici prema st.1. ovog članka, u svom redovnom poslovanju dužne su odgovarajuće primjenjivati odredbe ove Upute.

PLANIRANJE PRORAČUNA

Članak 3.

Metodologija za izradu prijedloga proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno financijskog plana proračunskog korisnika, propisana je Zakonom o proračunu i podzakonskim aktima kojima se regulira provedba Zakona, ponajprije Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama, kao i Uputama Ministarstva financija za izradu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Na temelju Uputa Ministarstva financija, Upravni odjel za proračun i financije izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna, odnosno financijskog plana proračunskog korisnika, za naredno trogodišnje razdoblje, te ih dostavlja proračunskim korisnicima i ostalim upravnim odjelima općine Podstrana.

Proračunski korisnici i upravni odjeli pristupaju izradi prijedloga proračuna/financijskog plana na način propisan ovom Uputom, te ga dostavljaju nadležnom Upravnom odjelu, odnosno Upravnom odjelu za proračun i financije, u rokovima navedenima u Uputi.

Utvrđivanje ispravnosti prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika obavlja nadležni Upravni odjel. Usuglašene prijedloge financijskih planova pročelnik nadležnog Upravnog odjela, zajedno s prijedlogom za svoj Upravni odjel, dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije Općine Podstrana, u rokovima navedenima u Uputi.

Proračunski korisnici dužni su u financijske planove uključiti viškove odnosno manjkove poslovanja u slučaju kada su temeljem Odluke o raspodjeli rezultata iste koristili za pokriće cijelog ili dijela manjka iz prethodnih godina, odnosno za stvaranje novih rashoda tekuće godine, jer prihodi tekuće godine nisu dostatni.

Proračunski korisnici dužni su financijskim planovima osigurati pokriće manjka na teret viška prihoda iz prijašnjih godina ili iz prihoda tekuće godine, ili smanjenjem rashoda.

Upravni odjel za proračun i financije izradit će cjeloviti prijedlog proračuna Općine Podstrana na temelju dostavljenih prijedloga i uputiti ga Načelniku na daljnji postupak usuglašavanja.

Nakon što Općinsko vijeće donese proračun, nadležni Upravni odjel za proračunske korisnike će u najkraćem roku izvijestiti proračunske korisnike iz svoje nadležnosti o dodijeljenim sredstvima. Svi proračunski korisnici obvezni su usvojiti svoje financijske planove do 31.12. tekuće godine.

IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

Članak 4.

Isplate proračunskim korisnicima vrše se na temelju zahtjeva koje proračunski korisnici šalju Upravnom odjelu za proračun i financije, a koji mora biti u skladu sa financijskim planom pojedinog proračunskog korisnika, kako u vrsti troška tako i u pogledu odobrenih financijskih sredstava, te mora sadržavati proračunsku poziciju s pripadajućim kontom, opisom i iznosom traženih sredstava.

Po primitku zahtjeva Upravni odjel provjerava formalnu, suštinsku i računsku kontrolu zahtjeva i na temelju njega izrađuje Nalog za plaćanje, kojeg potpisuje pročelnik nadležnog Upravnog odjela i načelnik Općine Podstrana.

Potpisani Nalog za plaćanje upućuje se Upravnom odjelu za proračun i financije koje na temelju njega vrši isplatu.

Proračunski korisnik dužan je omogućiti nadzor namjenskog utroška sredstava na propisani način.

Ako postoji potreba za izmjenom ukupno planiranih sredstava (smanjenje ili povećanje) proračunskog korisnika/upravnog odjela, o tome proračunski korisnici/upravni odjeli pisanim putem dostavljaju prijedlog izmjena s detaljnim obrazloženjem za smanjenje ili povećanje sredstava načelniku Općine Podstrana, koji navedeni prijedlog može odbiti ili prihvatiti. Ukoliko ga prihvati, stavlja ga na usvajanje Općinskom vijeću Općine Podstrana kroz izmjene i dopune Proračuna Općine Podstrana za tekuću godinu.

Proračunski korisnici ostvaruju prihode od obavljanja poslova vlastite djelatnosti i ostalih poslova koje iskazuju u njihovim financijskim planovima. Vlastiti i ostali prihodi koje proračunski korisnici ostvaruju izvan Proračuna pribrajaju se (konsolidiraju) u Proračunu prilikom financijskog izvještavanja.

Pri neravnomjernom priljevu sredstava u Proračun, Upravni odjel za proračun i financije razmjerno će smanjiti dinamiku doznačivanja sredstava proračunskim korisnicima.

IZVJEŠTAVANJE

Članak 5.

Upravni odjeli Općine Podstrana i proračunski korisnici dužni su pratiti realizaciju zajedničkih ciljeva i provedbu programa odnosno projekata i aktivnosti.

Svi proračunski korisnici obvezni su financijske planove usuglašene s odobrenim sredstvima u Posebnom dijelu Plana proračuna dostaviti nadležnom Upravnom odjelu Općine u roku 15 dana od dana donošenja Proračuna, odnosno njegovih Izmjena i dopuna.

Proračunski korisnici dužni su nadležnom Upravnom odjelu i Upravnom odjelu za proračun i financije dostaviti polugodišnji i godišnji Izvještaj o izvršenju financijskog plana zajedno s obrazloženjem realizacije postavljenih ciljeva, ostvarenih rezultata i utrošenih sredstava.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana obvezni su dostaviti do 20. srpnja tekuće godine, a Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana do 20. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Temeljem dobivenih podataka, Upravni odjel za proračun i financije sastavlja objedinjeni polugodišnji, odnosno godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Podstrana, kojeg podnosi Načelniku sukladno rokovima propisanim Zakonom o proračunu i Pravilnikom o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

Proračunski korisnici Općine Podstrana dužni su dostaviti nadležnom upravnom odjelu financijske izvještaje u rokovima sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu i Okružnicama Ministarstva financija.

Sve prethodno navedene izvještaje potrebno je dostaviti u pisanom obliku, a za potrebe izrade konsolidiranog izvještaja o izvršenju proračuna i u elektronskom formatu otvorenom za daljnje korištenje.

SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA

Članak 6.

Općina Podstrana je u obvezi koordinirati razvoj sustava unutarnjih kontrola s proračunskim korisnicima u dijelu koji se odnosi na:

- davanje uputa proračunskim korisnicima u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava,
- praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod svojih proračunskih korisnika

Proračunski korisnici obvezni su provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola primjenom okvira za provedbu sustava unutarnjih kontrola sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Članak 7.

Čelnici proračunskih korisnika dužni su Izjavu o fiskalnoj odgovornosti zajedno s priložima dostaviti Općini, odnosno nadležnom Upravnom odjelu najkasnije do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Nadležni Upravni odjel i Upravni odjel za proračun i financije će za svakog obveznika izvršiti formalnu i suštinsku kontrolu dostavljenih Izjava i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

Provjera formalnog sadržaja dostavljenih Izjava i Upitnika provest će se na način da se utvrdi slijedeće:

- dostavljeni su svi propisani dokumenti
- u izjavama čelnika proračunskih korisnika navedena su područja za koja je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti
- za utvrđene slabosti i nepravilnosti sastavljeni su Planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti
- za Planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja izrađeni su Izvještaji o otklonjenim slabostima i nepravilnostima

Ukoliko se utvrdi da nisu dostavljeni svi formalno propisani dijelovi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, nadležni Upravni odjel će pozvati proračunskog korisnika na dopunu dostavljene Izjave.

Suštinska provjera sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti provodi se na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i za dostavljene Izvještaje o otklonjenim slabostima i nepravilnostima prethodne godine na način da se od proračunskog korisnika zatraži dostava preslika dokazne

dokumentacije koja je bila podloga za davanje potvrdnog, negativnog ili djelomičnog odgovora u Uputniku o fiskalnoj odgovornosti. Ukoliko se procijeni potrebnim, Općina Podstrana može izvršiti uvid u dokumentaciju u službenim prostorijama proračunskog korisnika.

UPRAVLJANJE RIZICIMA

Članak 8.

Čelnici proračunskih korisnika odgovorni su voditi računa o rizicima koji bi mogli biti prijetnja ostvarenju ciljeva te u skladu s očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite prethodne i naknadne kontrole u svrhu usmjeravanja poslovanja k željenom cilju. Čelnici proračunskih korisnika dužni su provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na:

- očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže proračunski korisnik,
- sprječavanje nastanka obveza na teret proračunskog korisnika za koje nisu osigurana sredstva u proračunu Općine Podstrana, odnosno financijskom planu proračunskog korisnika,
- sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava i pravodobnu naplatu vlastitih prihoda proračunskog korisnika.

ZAKLJUČAK

Članak 9.

Ovom Uputom utvrđene su minimalne obveze koje je nužno izvršavati u svrhu razvoja suradnje između Općine Podstrana i proračunskih korisnika iz njene nadležnosti, te iste ne isključuju obveze koje proizlaze iz zakona i podzakonskih propisa koja uređuje područje proračuna i sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Podstrana.

KLASA: 022-05/20-01/15
URBROJ: 2181/02-02-1-20-01
Podstrana, 28. svibnja 2020.g.

NAČELNIK

Mladen Bartulović, dipl.krim.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 46. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 2/18) i članka 7. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih odjela Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 24/19) općinski načelnik dana 20. svibnja 2020. godine donosi

VI. IZMJENE I DOPUNE Pravilnika o unutarnjem redu Općine Podstrana

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 8/15, 13/15, 21/17, 27/17, 34/17 i 4/19), u Sistematizaciji radnih mjesta koja sukladno čl. 18. citiranog Pravilnika čini njegov sastavni dio, u dodanim privremeno sistematiziranim radnim mjestima za obavljanje poslova provedbe EU projekata, briše se točka 2.a. „Financijski menadžer“, dok točka 3.a. „Kordinator projekta“ postaje točka 2.a.

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podstrana".

Klasa: 022-05/20-01/13
Urbroj: 2181/02-04-2-20-1
Podstrana, 20. svibnja 2020. godine

Načelnik:

Mladen Bartulović, dipl. krim.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj: 120/16) i članka 46. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 2/18), Općinski načelnik Općine Podstrana dana 30. ožujka 2020. godine donosi:

II. IZMJENE I DOPUNE PLAN NABAVE ZA 2020. GODINU

U poglavlju I Plana nabave za Izgradnja i uređenje nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina, dodaje se točke 18, koja glasi:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
I/18-2020	Sanacija mosta na rijeci Žrnovnici	80.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ugovor	2. kvartal	1 mj.

II

U poglavlju IV Plana nabave za izradu projektne dokumentacije mijenja se točka 1, dodaju se točke 26, 27, 28, i 29, koje glase:

IV/1 -2020	Idejni projekt Rekonstrukcija Ulice Gospe u Siti - 1. faza, s regulacijom bujice Polača -škola	37.500,00	Postupak jednostavne nabave	Ugovor	2. kvartal	2 mj.
IV/26 -2020	Idejni projekt Odvodnja otpadnih voda na obalnom području u Strožancu	30.500,00	Postupak jednostavne nabave	Ugovor	2. kvartal	2 mj.
IV/27 -2020	Idejni projekt Rekonstrukcija dijela Ulice Mile Gojsalić	55.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ugovor	2. kvartal	2mj.
IV/28 -2020	Idejni projekt Rekonstrukcija Ulice Gospe u Siti - 2. faza, s regulacijom bujice Polača	60.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ugovor	2. kvartal	2mj.
IV/29-2020	Idejni projekt Rekonstrukcija dijela Hercegovačke ulice i gornjeg dijela Ulice Mile Gojsalić	50.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ugovor	2. kvartal	2mj.

III.

U poglavlju VIII Plana nabave za Program redovnog poslovanja u 2020., mjenja se točka 15, dodaje se točke 22, koje glase :

VIII/15-2020	Uređenje protupožarnog /poljskog puta Vučipolje-Mura	99.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ugovor	2. kvartal	2 mj.
VIII/22-2020	Održavanje i nadogradnja programa Protokola - pisarnice	60.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ugovor	2. kvartal	6 mj.

Ove Izmjene i dopune Plana nabave stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Podstrana.

Klasa: 022-05/20-01/12
 Urbroj: 2181/02-02-1-20-02
 Podstrana, 28. svibnja 2020. godine

Općinski načelnik:
 Mladen Bartulović, dipl. krim.

S A D R Ź A J

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Općini Podstrana
2. Upute o načinu komunikacije između Općine Podstrana i proračunskih korisnika, te između upravnih odjela Općine Podstrana
3. VI. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Općine Podstrana
4. II. izmjene i dopune plan nabave za 2020. godinu